

# Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Schulamt  
für die Städteregion Aachen  
Zollernstr. 10  
52070 Aachen



## Angaben zum Antragsteller <sup>1</sup>

Name, Vorname		Bank/Sparkasse	
Straße, Haus-Nr.		BIC	
PLZ, Wohnort		IBAN ( <b>privat</b> )	
Telefon-Nr.			
E-Mail			
Amtsbezeichnung			

## Angaben zur Schule

Name der Schule:	
Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung/Schulaufsichtsbehörde genehmigt wurde.  ----- Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters	Stempel der Schule

## Angaben zur Schulwanderfahrt <sup>2</sup>

eintägige Fahrt (Inland)    mehrtägige Fahrt (Inland)    eintägige Fahrt (Ausland)    mehrtägige Fahrt (Ausland)

<b>Zielort</b>	----- -----	<b>Pauschalkosten für</b> -----	€
----------------	----------------	---------------------------------	---

Zeit- rahmen			Datum	Uhrzeit
	Beginn			
	Ende			
<b>Grenzübertritt</b>				

  

Einzelkosten: (nicht in den Pauschalkosten enthalten)			
Busfahrt	€	Übernachtung	€
Zugfahrt	€	Verpflegung	€
PKW	km	Eintrittsgelder	€
-----	€		€
-----	€	-----	€

Verpflegung <sup>3</sup>	Wann		Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4
	Was					
	Frühstück		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mittagessen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Abendessen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vollpension		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Halbpension		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstverpflegung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

  

<input type="checkbox"/> kostenpflichtig  <input type="checkbox"/> kostenfrei	<b>Übernachtung</b>	(Jugend)herberge	<input type="checkbox"/>
		Pension	<input type="checkbox"/>
		-----	<input type="checkbox"/>

  

<b>Anzahl der Teilnehmer:</b>	Lehrer	Schüler
	-----	-----

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Belege habe ich beigelegt. Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich. Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt.

<b>Ort, Datum</b>		<b>Individuelle Anmerkungen</b>	s. Rückseite <input type="checkbox"/>
<b>Unterschrift</b>			

## Individuelle Anmerkungen:

### Hinweise zum Ausfüllen des Antrags:

Dieser Reisekostenantrag ist ausschließlich für die Beantragung von Reisekosten im Rahmen von Schulwanderfahrten konzipiert. Bitte senden Sie uns den Antrag ausschließlich über den Postweg und nicht per E-Mail.

**Anträge können nur bearbeitet werden, wenn sie von Ihnen UND Ihrer Schulleiterin/Ihrem Schulleiter (unter „Angaben zur Schule“) unterschrieben sind und eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beigefügt ist.**

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht erst nach durchgeführter Reise. Eine Antragstellung kann daher erst nach Durchführung der Schulwanderfahrt erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Fahrt. Die Frist endet nach Ablauf von **6 Monaten**. Danach **erlischt** der Anspruch auf Reisekostenerstattung (§ 3 Absatz 8 LRRG NRW). Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Posteingangsstempel beim Schulamt für die Städteregion Aachen.

#### 1 Angaben zum Antragsteller:

Tragen Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten und Ihre **private** Bankverbindung ein. Falls Sie bisher die Kontoverbindung Ihrer Schule angegeben haben, machen sie dies bitte unter „Individuelle Anmerkungen“ kenntlich.

Bitte teilen Sie uns Ihre Telefonnummer mit, unter der wir Sie tagsüber gut erreichen können.

#### 2 Angaben zur Schulwanderfahrt:

In diesem Bereich sind Angaben zur Schulwanderfahrt, insbesondere zu den entstandenen Kosten, vorzunehmen.

Sofern Sie weitere Erläuterungen/Erklärungen zum Antrag machen möchten, können Sie diese im Feld „Individuelle Anmerkungen“ eintragen. Die Berechnung der Tagegelder und Übernachtungspauschalen wird von der Reisekostenstelle vorgenommen. (Bitte keine selbst errechneten Tagesgeld- und Übernachtungspauschalen einsetzen).

Im Feld „**Pauschalkosten** für \_\_\_\_“ sind die unterschiedlichen Kostenpositionen einzutragen, für die Sie einen Pauschalpreis gezahlt haben (z.B. Fahrtkosten und Unterbringung).

Tragen Sie daher bitte im freien Bereich „Verpflegung“, „Übernachtung“, „Fahrt“ etc. ein und geben den gezahlten Pauschalpreis genau an (bitte keine Aufrundungen vornehmen). Bei Inanspruchnahme eines Freiplatzes tragen Sie bitte „Freiplatz“ und 0,- € ein.

Darüber hinaus fügen Sie bitte für sämtliche anfallenden Kosten entsprechende **Belege** bei.

#### 3 Verpflegung:

Bitte beachten Sie, dass mit Verpflegung hier nur die innerhalb der Unterkunft erhaltenen Verpflegungsleistungen gemeint sind. Ausgeschlossen sind daher Mahlzeiten die individuell/zusätzlich außerhalb der Unterkunft eingenommen wurden.